

"Año de la Universalización de la Salud"

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURO
PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 010 -2020-UGEL N° 09 – HUAURO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES**

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 030-2020-MINEDU

I. GENERALIDADES:

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de profesionales de un Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Selección para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios, correspondiente al puesto de especialista en Monitoreo de Evaluaciones de estudiantes y Docentes para el año 2020.

1.3 PLAZAS A CONVOCAR

CARGO	CANTIDAD	MOTIVO
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de estudiantes y Docentes	01	Resolución Vice Ministerial N° 030-2020-MINEDU

II. BASE NORMATIVA

- 2.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.3. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 2.4. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 2.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.9. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.10. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.12. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.



- 2.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.14. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 2.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación Administrativa de servicios".
- 2.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- 2.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- 2.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 2.19. Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios".

2 TÉRMINOS DE REFERENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Institucional de la UGEL
Nombre del puesto	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de estudiantes y Docentes
Dependencia jerárquica lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Garantizar el proceso de evaluaciones de Estudiantes y Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.
Informar al MINEDU y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
Asistir en calidad de veedor a los actos de Adjudicación Pública derivados de los concursos docentes, para informar al MINEDU y a las autoridades de las UGEL, entiendo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UGEL N° 09Unidad de Gestión
Educativa Local
Huauramejor
educación
mejores
resultados

Brindar asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el MINEDU y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción.

Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.

Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.

Supervisar que los Comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el MINEDU.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Instituciones Educativas, otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
		No
Universitario/ Superior pedagógico (Completa)	Bachiller : Educación o Profesor, Administración de Empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.	¿Requiere habilitación profesional?
		No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)

- Gestión Pública.
- Modernización del Estado.
- Gestión por Proyectos.
- Programas Públicos y Privados.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

No aplica.

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open		X		





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UGEL N° 09

Unidad de Gestión

Educativa Local

Huauro

mejor
educación
mejores
resultados

Office, Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc).		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
...				
Observaciones				

EXPERIENCIA:**EXPERIENCIA GENERAL:**

Cantidad de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

- 2 años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

- Mínimo un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público.

- Mínimo un (01) año.

C. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

- Auxiliar o Asistente. No aplica

*Otros **aspectos complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en la implementación de operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal- logístico para proyectos sociales o de educación.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

X

No

Anote el sustento

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**Lugar de prestación de servicio:**

UGEL N° 09 HUAURA

Cal. Juan B. Rosadio N° 193 – Hualmay – Huauro – Lima - Perú

Duración de contrato:

Los contratos tienen vigencia a partir del día de la suscripción del contrato en el mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Se podrá realizar mediante una adenda trimestral

Remuneración mensual:

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales.

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable a trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada de trabajo semanal máxima de 48 horas.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos



	señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
--	--

3 CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN

N°	ETAPA DEL PROCESO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	13/02/2020	26/02/2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL.	13/02/2020	26/02/2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
3	Presentación de la hoja de vida documentada (hasta las 12.30 pm del 28/02/2020)	27/02/2020	28/02/2020	Postulante
SELECCIÓN				
4	Evaluación de la hoja de vida.	28/02/2020	28/02/2020	Comisión Evaluadora de UGEL
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web de la UGEL.	28/02/2020	28/02/2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
6	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. Hora: de 08:30 am a 2.30 m.	02/03/2020	02/03/2020	Postulante
7	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. Hora: A partir de las 3:00 p. m.	02/03/2020	02/03/2020	Comisión Evaluadora de UGEL
8	Entrevista personal	03/03/2020	03/03/2020	Comisión Evaluadora de UGEL
9	Publicación de resultados finales en la Página Web de la UGEL.	03/03/2020	03/03/2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Adjudicación y suscripción del contrato.	04/03/2020	04/03/2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
11	Registro del contrato.	04/03/2020	04/03/2020	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

4 CRITERIOS PARA LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular: <ul style="list-style-type: none"> • Formación académica • Experiencia general 	50 %	25	50



• Experiencia específica			
• Cursos o estudios de especialización			
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de vida	50%	25	50
Entrevista personal:	50 %	30	50
• Conocimientos para el puesto (concordante con las funciones para el puesto)			
• Habilidades o Competencias			
Puntaje total de entrevista	50 %	30 %	50
Total	100 %	55	100

Cursos y estudios de capacitación o especialización: Para el presente proceso se considera 12 horas a más de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas realizados en los últimos 5 años.

5 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Presentar la información y documentación según los formatos de los **anexos de la RVM N° 030-2020 -MINEDU**, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

- Anexo N° 06: Declaración jurada de datos personales
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual
- Anexo N° 08: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguineidad, afinidad o por razones de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771)

Para la evaluación curricular: La información consignada en los anexos y la documentación presentada son de responsabilidad del postulante, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Quienes cumplan con estos requisitos pasarán a la siguiente etapa de la entrevista.

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "Conocimientos" del Perfil del puesto detallado en los TÉRMINOS DE REFERENCIA. Así mismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias que maneja el postulante.

El postulante presentará la documentación sustentadora que será concordante con todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

El postulante deberá presentar su Curriculum Vitae en un folder por mesa de partes de la UGEL N° 09 HUAURA, debidamente foliado, según el cronograma.

6 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Los puestos sometidos a concurso, son declarados desiertos por el Comité de selección cuando:

- No se registren y/o presenten postulantes al proceso de selección.
- Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto (Evaluación curricular 25 puntos y entrevista personal 30 puntos).
- Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtuvo el puntaje final aprobatorio.
- Se configure el supuesto previsto en el numeral 4 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008 -PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.

Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los siguientes supuestos:





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UGEL N° 09

Unidad de Gestión
Educativa Local
Huaura

mejor
educación
mejores
maestros

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros casos debidamente justificados.

LA COMISIÓN



CURRÍCULO VITAE

I. DATOS PERSONALES:

Nombres	Apellido paterno	Apellido materno

II. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar	Día	Mes	Año

Documento de Identidad		Dirección	
Distrito	Provincia	Región	
Teléfono fijo		Teléfono celular	
Correo electrónico:			
Entidad a la que postula		Cargo al que postula	

III. FORMACIÓN ACADÉMICA:

a. Grado y títulos

Nivel	Centro de estudios	Especialidad	Fecha de extensión del título (mes/año)	Ciudad/país
Título profesional				
Bachiller				
Maestría				
Doctorado				
2da especialidad				
otros				

b. Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (horas)	Tipo de constancia

IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Nombre de la institución	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (mes/año)	Folio N°

V. CONTACTOS DE REFERENCIA (2 últimos trabajos desempeñados):

Nombre de la institución	Nombre del personal de referencia o contacto	Cargo	Teléfono


Declaro que la información proporcionada es veraz y me someto a las investigaciones que hubiese.

Hualmay, _____ de _____ de 2020

(Firma y huella digital)

Nombre _____

DNI N° _____

 PERU Ministerio de Educación	Código	030-2020-MINEDU Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

ANEXO N° 06
Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio
en mediante la presente, DECLARO
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
<input type="checkbox"/>	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
<input type="checkbox"/>	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.


Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



..... de de 20

Firma



 PERU Ministerio de Educación	Código NT-048-01-MINEDU	Denominación del documento normativo Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
---	--------------------------------	--

030-2020-MINEDU

ANEXO N° 07
Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio en; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.




..... de de 20...



Firma



030-2020-MINEDU

 PERU Ministerio de Educación	Código NT-048-01-MINEDU	Denominación del documento normativo Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
---	--------------------------------	---

ANEXO N° 08

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio en; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

☐ SI ☐ NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS



..... de de 20...



Firma

